



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA
ACOMPañAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE EDUCACIÓN**





I. Introducción

La Constitución Nacional en su artículo 67 señala: “La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo”.

El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual “Soy Barranquilla 2020-2023” aborda con gran prioridad la Política de Educación, a través de la cual se pretende lograr una educación integral que cubra la formación del individuo desde su primera infancia hasta su educación superior, propendiendo día a día por la modernización, ampliación y mejoramiento del servicio educativo, brindando así a los estudiantes las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en su vida personal y profesional, como actor productivo de la sociedad.

Desde la Secretaría Distrital de Educación, el Distrito busca cumplir con el postulado antes descrito, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020, propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

La Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Educación tiene como funciones principales:

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.
- Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría Distrital de Educación.
- Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.
- Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Educación.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo en el que se debe procurar en todo momento por la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad



NIT 890.1012.018-1

educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia), autoridades judiciales relacionadas con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Educación, contrate personas naturales que brinden apoyo al desarrollo de la labor de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma, esto, toda vez que no existe suficiente personal en planta, así certificado por Gestión Humana, con la capacidad, idoneidad y experiencia que permita cumplir con las actividades a desarrollar

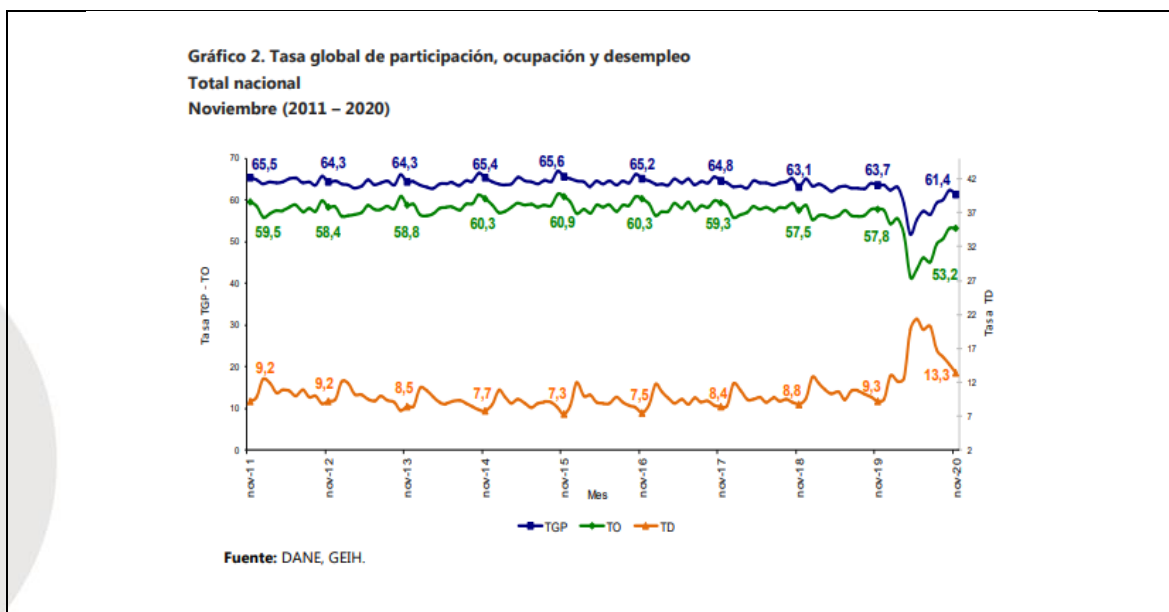
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
(30 de diciembre de 2020)

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

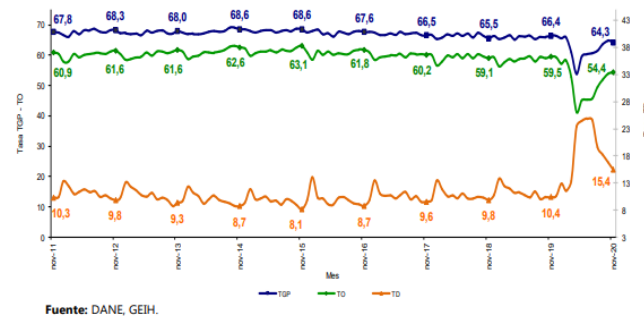




NIT 890.1012.018-1

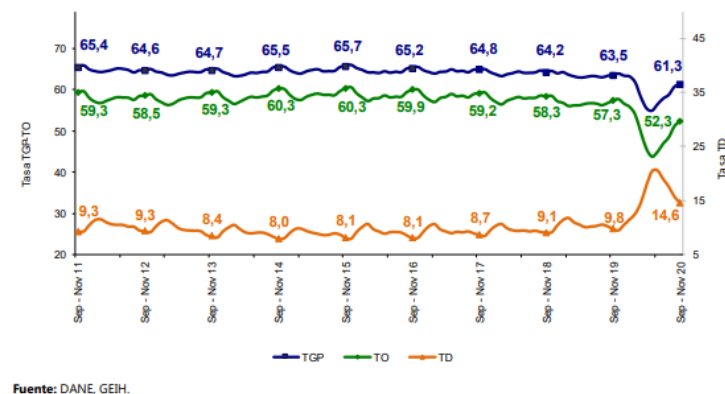
En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%)

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2011 - 2020)



La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Septiembre - noviembre (2011 - 2020)





Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf (14 diciembre de 2020)

En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2020 / octubre 2019)									
En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2019.									
Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios Octubre 2020* / octubre 2019									
Sección	División	Descripción	Ingresos nominales Octubre 2020	Ingresos nominales Octubre 2019	Ingresos por producto	Varia- ción por producto	Varia- ción por producto	Varia- ción por producto	Varia- ción por producto
Fuente: DANE - EMS p Cifra provisional (PP) Puntos porcentuales Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.									

En octubre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Octubre 2020* / octubre 2019									
Fuente: DANE - EMS p Cifra provisional (PP) Puntos porcentuales * Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal. ** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130. *** Personal hora cédula aplica para la sección P - grupo 854. Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.									



III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.”**

La Secretaría Distrital de Educación para la consecución del presente objeto requiere la contratación de personas naturales que brinden apoyo en el camino de la optimización de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas

Los perfiles, experiencia, actividades específicas, valor de cada contratación se detallan a continuación:

PERFIL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO	PLAZO
Acreditar título Técnico Profesional en Procesos Administrativos; experiencia mínima de dieciocho (18) meses.	• Atender los tramites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. • Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. • Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. • Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. • Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	\$34.500.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2021
Acreditar título Bachiller, y experiencia general mínima de diez (10) meses.	➤ Apoyo en la gestión documental y/o archivo de los procesos desarrollados al interior de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional. ➤ Apoyo en la recolección de información para el continuo desarrollo de los procesos de respuesta oportuna a PQR correspondiente a la Oficina. ➤ Acompañar el seguimiento de las diversas tareas y/o actividades a cargo del personal de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.	\$25.300.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2021



	➤ Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual.		
Acreditar título Bachiller, y experiencia general mínima de diez (10) meses.	➤ Apoyo en la recolección de información para el continuo desarrollo de los procesos internos de la Oficina. ➤ Acompañar la realización de borradores para la elaboración de planos topográficos. ➤ Apoyar la preparación de las prácticas de topografía y vialidad rural. ➤ Acompañar las diversas tareas y/o actividades a cargo de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional. Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual	\$25.300.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2021
Acreditar título Bachiller, y experiencia general mínima de ocho (8) meses.	➤ Realizar acompañamiento al área de contratación, en sus diversas necesidades como revisión y recolección de información, entre otros. ➤ Acompañar la consolidación de información en tablas y formatos de los diversos procesos que le sean asignados. ➤ Las demás actividades dispuestas por el Supervisor dentro del desarrollo del objeto contractual.	\$21.000.000	Hasta el 30 de Noviembre de 2021
Acreditar título Bachiller; y experiencia general mínima de ocho (08) meses.	• Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. • Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato • Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Educación en cumplimiento del objeto contractual.	\$23.000.000	Hasta el 31 de Diciembre de 2021
Acreditar título Bachiller, y experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	• Realizar actualización de registros, radicación, clasificación, asignación o transferencia de requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SGC.	\$18.285.000	



	- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control y la custodia de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. - Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.		Hasta el 31 de Diciembre de 2021
--	---	--	----------------------------------

Obligaciones Generales de los contratistas:

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en el estudio previo, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito

IV. Análisis Económico

El valor total de la presente contratación es de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$147.385.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.



NIT 890.1012.018-1

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma el 05 Enero de 2021.

Código asignado: 5469

Consecutivo: 05-038

JOSÉ PAULL ROMERO ORTEGA

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito

Ilara

